



## DUREE

1 jour (7 heures)

## PUBLIC

Toute personne découvrant Outlook

## PREREQUIS

Avoir suivi le stage : Windows Initiation ou en maîtriser le contenu

## OBJECTIFS

Gérer sa messagerie au quotidien. Maîtriser la création de rendez-vous et événements dans le calendrier. Créer des contacts personnels. Préparer l'impression des différents éléments

## METHODES PEDAGOGIQUES

Alternance d'apports théoriques et de nombreux exercices pratiques

Stage en petit groupe

1 PC par personne

Vidéoprojecteur

Support de cours

Aide-mémoire

## EVALUATION

Travaux pratiques, Exercices récapitulatifs à la fin de chaque module.

## INTERVENANT

Formateur Consultant Certifié

## LIEU

Chez EvryWare, sur site Client ou à distance.

## Découverte de l'application

- Concepts de base d'un logiciel de communication
- Ruban, onglets, groupes d'outils, boîtes de dialogue et onglets contextuels
- Eléments Outlook
- Les modules Outlook (messagerie, contacts, calendrier, tâches, notes)
- Barre d'outils Outlook et liste des dossiers
- Organiser les différents volets à l'écran (modes d'affichage, vues, ...)
- Trier les éléments affichés

## Messagerie

- Configurer son Outlook avec les options globales de messagerie

## Réception

- Maîtriser la réception de messages
- Gérer les modes d'affichage : ouverture, en aperçu complet ou partiel
- Différencier Répondre, Répondre à tous, transférer un message
- Envoyer des courriers, être attentif à la netiquette et aux conventions
- Choisir les destinataires (principaux, en copie, en copie cachée)

## Envoi

- Travailler avec les options : demander des accusés de réception et/ou de lecture, ajouter une signature personnalisée, importance, suivi, ...
- Joindre une pièce ou un élément Outlook et gérer les limites de tailles imposées
- Afficher l'aperçu et enregistrer une pièce ou un élément joint
- Etre attentif aux pièces jointes lors de réponses et de transfert

## Gérer les messages

- Interroger l'envoi/réception de messages
- Copier, déplacer, supprimer des messages
- Classer les éléments grâce aux dossiers et aux catégories de couleurs
- Rechercher des messages, l'enregistrement d'une recherche
- Archiver ses messages et ses dossiers, utiliser la corbeille

## Contacts

- Les différents carnets d'adresses
- Gérer un contact (création, modification, suppression, catégorie, ...)
- Créer automatiquement un contact depuis un message reçu
- Afficher les contacts (cartes de visite, listes par pays, ...)
- Créer et gérer des listes de distribution
- Imprimer un contact ou un carnet d'adresses

## Calendrier

- Créer un rendez-vous ou un événement, le modifier, le déplacer, le supprimer
- Ajouter une périodicité et la modifier
- Gérer et imprimer les différents affichages (liste, agenda, volets, ...)
- Programmer une alerte, la faire disparaître ou la reporter

